T.C.
SEYDİŞEHİR
BELEDİYE MECLİSİ

KARAR

KARAR TARİHİ : 05.02.2019
KARAR NO : 14

MECLİSİ TEŞKİL EDENLER	
	MECLİS 1.BAŞKAN V. : Mevlüt GÜRAY
	ÜYELER : Şafak KABAK, Hacı Mehmet ÖZKALDI, Mevlüt GÜRAY, Hüseyin KILINÇKAYA, Mehmet ÇETİNER, Şaban AYTEN, Ahmet KURT, Fatma EROĞLU, Ramazan TÜRKOĞLU, Abdurrahman ACIYAN, Mehmet ÜNÜVAR, Mehmet BALCI, Ender DOĞAN, Muammer BAĞCI, İsmail PORTAKALCIOĞLU, Şafak ASLAN,Yusuf ARICIOĞLU, Hasan Hüseyin AĞAÇDELEN, Mehmet BÜKÜCÜ, Azize GÜL HARMANYERİ, Mehmet ÖZER, Abdullah ÜNVER, Ebru ALTIOK, Nurullah YÜKSEL, Hasan USTAOĞLU

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR:Şafak KABAK, Hacı Mehmet ÖZKALDI, Mehmet ÇETİNER, Mehmet BÜKÜCÜ, Ebru ALTIOK (izinli)

KATİPLER : 1- Mehmet ÜNÜVAR 2- Mehmet BALCI	ÖZÜ : **Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasınının görüşülmesi.**

Belediye Meclisimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince **2019 yılı ŞUBAT** ayı (**birinci oturum**) olağan toplantısını yapmak ve gündemdeki konuları görüşmek üzere; **05.02.2019 Salı günü** (bugün) saat **16:00**'da, Meclis 1. Başkan Vekili Mevlüt GÜRAY başkanlığında ve yukarıda isimleri yazılı bulunan üyelerin iştiraki ile "**Belediyemiz Mutat Meclis Toplantı Salonunda**" toplandı. Toplantı yeter sayısının mevcut olduğu görüldükten sonra görüşmelere geçildi. Üyelerden Şafak KABAK, Hacı Mehmet ÖZKALDI, Mehmet ÇETİNER, Mehmet BÜKÜCÜ, Ebru ALTIOK (izinli)olarak toplantıya katılmadıkları görüldü.

GÜNDEMİN **4.** MADDESİ : **Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasınının görüşülmesi.**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 30/01/2019 tarih ve E.367 Sayılı Meclis gündem yazısındaki gündem talebi; Belediye Meclisimizin 05/02/2019 tarihli toplantısında okunmuş ve yapılan müzakere sonucunda;

Meclis 1. Başkan V. Mevlüt GÜRAY;

Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasını önerdi.

Meclis 1. Başkan V. öneriyi oylamaya sundu;

Yapılan oylama sonucunda Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin bazı maddelerinde değişiklik yapılması oy birliği ile kabul edildi.

Meclis 1. Başkan V. **Mevlüt GÜRAY**	**Katip Üye** **Mehmet ÜNÜVAR**	**Katip Üye** **Mehmet BALCI**

T.C. KARAR TARİHİ : 05.02.2019

SEYDİŞEHİR KARAR

KARAR NO : 14

BELEDİYE MECLİSİ

T.C.
SEYDİŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Seydişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Seydişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

c) Başkan: Seydişehir Belediye Başkanını,

ç) Belediye: Seydişehir Belediyesini,

d) Encümen: Seydişehir Belediye Encümenini,

e) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

f) İdare: Seydişehir Belediye Başkanlığını,

g) Kanun: 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

ğ) Meclis: Seydişehir Belediye Meclisini,

h) Muhasebe hizmeti: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

ı) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

i) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

j) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcısını,

k) Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi,

l) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

m) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

n) Mükellef: Kendisine vergi borcu veya mali yükümlülük terettüp eden gerçek veya tüzel kişilerle, sorumluları ve müteselsil sorumluları,

o) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın,

gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

ö) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,

p) Servis: Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı görevleri belirlenmiş alt birimi,

r) Şef: Servis yönetici ve sorumlularını,

s) Uzman: Mali Hizmetler Uzmanını,

ş) Uzman yardımcısı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısını,

t) Üst yönetici: Seydişehir Belediye Başkanını,

u) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler ve Yapılanma

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye faaliyetlerinde etkinlik, verimlilik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara anında yerinde ve kalıcı çözümler üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit ederek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin zayıf ve güçlü yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, Gelecek'e dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını arttırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Yapılanma

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesinde belirtilen görevler ile stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının yürütülebilmesini sağlayacak şekilde, Belediye Başkanı'na ya da görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

a) Muhasebe Servisi,
- Bütçe ve Performans Birimi,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi,
- Kesin Hesap ve Raporlama Birimi,
- Stratejik Plan Hazırlama Birimi,

b) Gelir ve Tahsilat Servisi,
- Vergilendirme ve Tahakkuk Birimi,
- Sicil ve Yoklama Birimi,

c) Bilgi İşlem Servisi,

d) Fatura Kabul Servisi ,

e) İcra ve Takip Servisi,

şefliklerinden oluşmaktadır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı servislerde norm kadroya uygun olarak malî hizmetler uzman yardımcısı ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
e) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
i) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
j) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri
MADDE 7- (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır :
a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
d) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
e) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
f) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içersinde intikalini sağlamak,
g) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
ğ) Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
h) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
ı) Personelin motivasyonunu yükselterek, üretkenlik ve verimliliğin artmasını sağlamak,
i) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
j) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
k) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
l) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
m) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
n) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
o) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
ö) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
p) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,
r) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
s) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.
(2) Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürlüğünün yöneticisi olup; müdürlüğünün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(3) Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,

b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,

c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,

d) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,

e) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,

g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,

ğ) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,

h) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,

ı) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

i) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

j) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,

k) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

l) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 9 - (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Muhasebe yetkilisi;

a) Bu Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
g) Yetkili mercilere hesap vermekten,
sorumludurlar.
(2) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
(3) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde:
a) Yetkililerin imzasını,
b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
kontrol etmekle yükümlüdür.

Görev ayrılığı ve harcama yetkililiği
MADDE 11- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Harcama yetkilisi görevi üst yöneticinin belirleyeceği kişi veya kişiler tarafından yerine getirilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetki ve sorumlulukları
MADDE 12- (1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri:
a) Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.
b) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, ünvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve ilgili mevzuat esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.
c) Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması 06/06/1934 tarihli ve 2720 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2489 Sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.
ç) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici olarak ayrılmaları durumunda yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk halinde Kefalet Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.
d) Kefalete tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.
(2) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetki ve sorumlulukları:
a) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadırlar ve kayıplardan sorumludurlar.
b) Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin Belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilâtların, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kâğıt satış hâsılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilât, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapılıp yatırılması gereken tahsilât miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili

sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır. Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, üst yöneticiler yetkilidir.
c) Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Maliye Bakanlığınca izin verilen haller dışında çekle tahsilât yapamazlar. Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez.
ç) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.
d) Muhasebe yetkilileri özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece;
1) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa belirsiz günlerde,
2) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süre ile görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilâttan dönüldüğü günü takip eden on gün içinde,
kontrol etmek zorundadır.
e) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilât tutarlarının sayımı dâhil, tüm hesap ve mali işlemleri denetleyebilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 13- (1) Servis şefleri veya servisin yönetiminden sorumlu personel kendilerine bağlı servislerin yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasıyla görevlidirler.
(2) Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden, ilgili personel ile birlikte müdüre, başkan yardımcısına ya da başkana karşı sorumludurlar.
(3) Servis şefleri, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından, o iş ve işlemi yapan personel ile birlikte sorumlu tutulurlar.

Mali hizmetler uzmanı ve mali hizmetler uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları
MADDE 14- (1) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.
(2) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları servisin yönetiminden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup; kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefi ve müdüre karşı sorumludurlar.
(3) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından sorumlu tutulurlar.

Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin görev ve sorumlulukları
MADDE 15- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.
(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, servisin yönetiminden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefi ve müdüre karşı sorumludurlar.
(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından sorumlu tutulurlar.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Servis Şefliklerinin Görevleri
Muhasebe ve kesin hesap servisi
MADDE 16- (1) Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinin görevleri şunlardır:
a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
ç) Mali istatistikleri hazırlamak,
d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
e) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
f) İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
g) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
ğ) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
h) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
ı) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak,
i) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
j) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
k) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
l) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
m) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
n) Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
o) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve performans servisi
MADDE 17- (1) Bütçe ve Performans Servisinin görevleri şunlardır:
a) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,
b) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
ç) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
f) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
g) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
ğ) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
h) İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
ı) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
j) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
k) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
l) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
m) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

n) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
o) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
ö) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
p) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
r) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
s) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
ş) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
t) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
u) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
ü) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
v) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
y) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
z) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç kontrol ve ön mali kontrol servisi
MADDE 18- (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinin görevleri şunlardır:
a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
d) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
e) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(2) Ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar. Onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Gelir ve tahsilat servisi
MADDE 19- (1) Gelir ve tahsilat servisinin görevleri şunlardır:
a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
b) İdarenin ilgili yıl ile takip eden iki yılın tahmini gelir bütçesini hazırlamak,
c) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
ç) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, İller Bankası Payı, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
d) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife teklifleri ile gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
e) Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
f) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
g) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
ğ) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
h) Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
ı) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını sağlamak,

i) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
j) İdarenin kiraya verilecek olan gayrimenkullerinin ihale işlemlerini yürütmek,
k) Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak,
l) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe ve kesin hesap servisine göndermek,
m) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
n) Amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri vergi dairesi alındısı düzenleyerek kabul etmek,
o) Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
ö) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,
p) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
r) Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
s) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Vergilendirme servisi
MADDE 20- (1) Vergilendirme Servisinin görevleri şunlardır:
a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
b) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,
c) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,
ç) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,
d) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
e) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
f) Vergilendirme Servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
g) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
ğ) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
h) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
ı) Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
i) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,
j) Amirler tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini yapmak,
k) Gerektiğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,
l) Bu servis tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,
m) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sicil ve yoklama servisi
MADDE 21- (1) Sicil ve Yoklama Servisinin görevleri şunlardır:
a) Mükelleflerin giriş, çıkış, değişiklikler ve durum tespitleri ile ilgili yoklama işlemlerini yaparak ilgili servise intikalini sağlamak,
b) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
c) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak,
ç) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
d) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İcra ve takip servisi
MADDE 22- (1) İcra ve Takip Servisinin görevleri şunlardır:

a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak,
b) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
c) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,
ç) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
d) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
e) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
f) Haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,
g) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,
ğ) Haczedilen menkul malların satışını yapmak,
h) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,
ı) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler
MADDE 23- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğünün İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu
MADDE 24 - (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu
MADDE 25 - (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.
(2) Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin hazırlanması
MADDE 26 - (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
(2) Harcama birimlerinin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi esas alınır.
(3) İdare bütçesinin hazırlanmasında 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması
MADDE 27 - (1) Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.
Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 28 - (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 29 - (1) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

Ön malî kontrol işlemleri

MADDE 30 - (1) Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarenin sorumluluğundadır.

(3) Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

(4) İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

(5) İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

(6) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 31 - (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 32 - (1) Muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

(2) İdare, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 33 - (1) İdarenin bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe kesin hesabı 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması
MADDE 34 - (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması
MADDE 35 - (1) İdarenin faaliyet raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır.
(2) Faaliyet raporu 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan hükümlere göre hazırlanır ve onaylanır.
Malî istatistiklerin hazırlanması
MADDE 36 - (1) İdarenin malî istatistikleri Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve belirlenen süre içinde ilgili yerlere gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi
MADDE 37 - (1) İdarenin, diğer idareler nezdinde malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü
MADDE 38 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.
(2) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.
(3) Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları
MADDE 39 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.
(2) İlgili mevzuata aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler
MADDE 40 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, cetvel ve belgeler Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ekinde yer alan hükümler doğrultusunda düzenlenir. Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar
MADDE 41 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MADDE 42 - (1) Seydişehir Belediye Meclisi'nin 09/10/2014 tarih ve 212 Sayılı kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 43 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Seydişehir Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 44 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Seydişehir Belediye Başkanı yürütür.

Meclis I. Başkan V.	**Katip Üye**	**Katip Üye**
Mevlüt GÜRAY	**Mehmet ÜNÜVAR**	**Mehmet BALCI**